



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPADA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MAGELANG KEPADA PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
10. Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan adalah bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari APBD yang peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
16. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
20. Sekretariat Bersama adalah Kelompok kerja yang bertugas membantu Bupati dan TAPD dalam mengadministrasikan pemberian Bantuan Keuangan.
21. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

BAB II BANTUAN KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Pemberian Bantuan Keuangan mempertimbangkan:
 - a. prioritas pembangunan; dan
 - b. kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme transfer langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.

Pasal 3

Jenis Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. pembangunan atau rehabilitasi jalan desa;
- b. pembangunan atau rehabilitasi jalan usaha tani;
- c. pembangunan atau rehabilitasi jembatan desa;
- d. pembangunan atau rehabilitasi jaringan irigasi desa/jaringan irigasi tersier;
- e. pembangunan atau rehabilitasi sarana dan prasarana air bersih pedesaan;
- f. pengadaan mobil ambulans desa;

- g. bantuan operasional PAUD;
- h. bantuan operasional Posyandu Balita dan Posyandu Lansia; dan
- i. penyertaan modal Badan Usaha Milik Desa untuk pengembangan kawasan perdesaaan.

BAB III PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 4

- (1) Perencanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dilaksanakan secara partisipatif oleh Pemerintah Desa bersama masyarakat melalui Musyawarah Desa yang dituangkan dalam RPJM Desa dan/atau RKP Desa.
- (2) Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk kegiatan yang dapat diselesaikan pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Pemerintah Desa dapat mengusulkan paling banyak 10 (sepuluh) rencana kegiatan prioritas yang menjadi kewenangannya.
- (4) Batasan nilai usulan kegiatan dari Pemerintah Desa setiap tahun diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (5) Alokasi anggaran Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa direncanakan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa menyampaikan permohonan tertulis dilampiri proposal kegiatan kepada Bupati dengan tembusan Sekretariat Bersama dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum untuk jenis Bantuan Keuangan berupa pembangunan atau rehabilitasi jalan desa, pembangunan atau rehabilitasi jembatan desa, dan pembangunan atau rehabilitasi sarana dan prasarana air bersih pedesaan;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian untuk jenis Bantuan Keuangan berupa pembangunan atau rehabilitasi jalan usaha tani dan pembangunan atau rehabilitasi jaringan irigasi desa/jaringan irigasi tersier;
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan untuk jenis Bantuan Keuangan berupa pengadaan mobil ambulan;
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan untuk jenis Bantuan Keuangan berupa bantuan Operasional PAUD; dan
 - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa untuk jenis Bantuan Keuangan berupa bantuan Operasional Posyandu Balita dan Posyandu Lansia serta penyertaan modal Badan Usaha Milik Desa untuk pengembangan kawasan perdesaaan.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Desa dengan dibubuhi cap dan diketahui Ketua BPD dan Camat setempat.

- (4) Proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan keuangan khusus oleh Pemerintah Desa;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana bantuan keuangan khusus;
 - c. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta gambar teknis untuk pekerjaan konstruksi; dan
 - f. peta situasi disertai foto kondisi awal calon lokasi yang diusulkan.

Pasal 6

- (1) Guna pengadministrasian pemberian Bantuan Keuangan, Bupati membentuk Sekretariat Bersama yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretariat bersama sebagaimana pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi keuangan;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum;
 - d. Perangkat Daerah yang membidangi pertanian;
 - e. Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan;
 - f. Perangkat Daerah yang membidangi kesehatan;
 - g. Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - h. unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pemerintahan, hukum, administrasi pembangunan dan umum.
- (3) Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu Bupati mengelompokkan usulan berupa permohonan tertulis dari Pemerintah Desa dan mendistribusikan kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan evaluasi atas permohonan tertulis dimaksud;
 - b. membantu TAPD menerima hasil evaluasi berupa rekomendasi dari Perangkat Daerah terkait;
 - c. membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi Kepala Perangkat Daerah terkait; dan
 - d. membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Penerima Bantuan Keuangan untuk diusulkan kepada Bupati.

Pasal 7

- (1) Sekretariat Bersama membantu Bupati mengadministrasikan dan meneruskan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan evaluasi.
- (2) Perangkat Daerah terkait melakukan evaluasi terhadap permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melibatkan unsur kecamatan.
- (3) Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah terkait dapat membentuk tim evaluasi proposal Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara permohonan tertulis dengan dokumen perencanaan yang ada;

- b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam permohonan tertulis dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau dalam hal komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Bantuan Keuangan belum dilaksanakan oleh Pemerintah Desa penerima bantuan; dan
 - e. meneliti kelengkapan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (5) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Perangkat Daerah terkait memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian Bantuan Keuangan.
 - (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan rekomendasi evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (7) Perangkat Daerah terkait mengirimkan rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati melalui TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (8) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (9) TAPD memberikan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
 - (10) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan.
 - (11) TAPD menyampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) kepada Bupati.
 - (12) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan atas Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah terkait dan pertimbangan TAPD.
 - (13) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (12) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Keuangan dalam RKPD dan Perubahan RKPD.

Pasal 8

- (1) Dalam hal perubahan RKPD tahun anggaran berkenaan mendahului penetapan RKPD tahun anggaran berikutnya, proposal yang dinyatakan layak pada tahun berkenaan tetapi tidak dapat dianggarkan pada perubahan RKPD tahun anggaran berkenaan dapat dipertimbangkan dianggarkan pada RKPD tahun anggaran berikutnya atau perubahan RKPD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal penetapan RKPD tahun anggaran berikutnya mendahului perubahan RKPD tahun anggaran berkenaan, proposal yang dinyatakan layak pada tahun berkenaan tetapi tidak dapat dianggarkan pada RKPD tahun anggaran berikutnya dapat dipertimbangkan dianggarkan pada perubahan RKPD tahun anggaran berkenaan atau perubahan RKPD tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penganggaran pada perubahan RKPD tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan setelah evaluasi ulang dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 9

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dicantumkan dalam RKA BPPKAD dan/atau RKA/DPPA BPPKAD.

- (2) RKA BPPKAD dan/atau RKA/DPPA BPPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 10

Pelaksanaan anggaran Bantuan Keuangan berdasarkan atas DPA BPPKAD atau DPPA BPPKAD.

Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Keuangan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat nama desa penerima, besaran dan peruntukan Bantuan Keuangan.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran pencairan Bantuan Keuangan.

Bagian Keempat
Pencairan

Pasal 12

- (1) Pencairan Bantuan Keuangan dilakukan dalam 1 (satu) tahap.
- (2) Pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa;
 - b. fotokopi Nomor Rekening Kas Desa;
 - c. kwitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - d. Rencana Anggaran Biaya yang telah diverifikasi Perangkat Daerah terkait;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Desa bermeterai cukup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - f. Pakta integritas Kepala Desa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Permohonan pencairan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 disampaikan kepada Kepala BPPKAD melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah terkait dapat membentuk tim verifikasi dengan melibatkan unsur kecamatan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (4) Hasil verifikasi Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam rekomendasi pencairan.
- (5) Setelah dilakukan verifikasi, Perangkat Daerah menyampaikan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala BPPKAD dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. rekomendasi pencairan dari Perangkat Daerah terkait;

- b. rekapitulasi daftar desa penerima bantuan keuangan;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab atas verifikasi ajuan pencairan oleh Perangkat Daerah terkait bermaterai cukup; dan
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Nama Desa Penerima, Besaran dan Peruntukan Bantuan Keuangan.
- (6) Dalam hal permohonan dan kelengkapan persyaratan sudah sesuai, Kepala BPPKAD mencairkan dana bantuan keuangan khusus dengan mekanisme pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke Rekening Kas Desa penerima.
- (7) Tata cara penatausahaan pencairan dana Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) disimpan di Perangkat Daerah terkait.
- (2) Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) disimpan di BPPKAD.

Bagian Kelima Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan

Pasal 15

- (1) Penggunaan dana Bantuan Keuangan harus sesuai dengan permohonan yang telah disetujui dan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) Bantuan Keuangan merupakan penerimaan desa yang dikelola dan dipertanggungjawabkan melalui APBDesa.

Bagian Keenam Pelaporan

Pasal 16

- (1) Pemerintah desa penerima Bantuan Keuangan menyusun laporan penggunaan Bantuan Keuangan dan menyampaikan fotokopi laporan penggunaan Bantuan Keuangan kepada Bupati c.q. kepala Perangkat Daerah terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, dengan dilampiri:
 - a. fotokopi surat pernyataan tanggung jawab bahwa Bantuan Keuangan yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal;
 - b. fotokopi bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Keuangan; dan
 - c. fotokopi dokumentasi/foto hasil kegiatan.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana bantuan keuangan khusus yang telah dilakukan oleh penerima;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan dana bantuan keuangan khusus;
 - c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan keuangan khusus yang telah diajukan kepada pemerintah daerah;
 - d. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima dana bantuan keuangan khusus terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk permasalahan yang dihadapi; dan
 - e. tanda tangan Kepala Desa, BPD, dan camat.

- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Laporan dan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang asli disimpan di Desa dan dipergunakan oleh Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan selaku obyek pemeriksaan.

BAB IV SISA DANA BANTUAN KEUANGAN

Pasal 17

- (1) Dalam hal Bantuan Keuangan telah ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa dan terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) di Pemerintah Desa yang diakibatkan oleh kegiatan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, SiLPA tersebut diestimasikan dan dianggarkan kembali untuk menyelesaikan kegiatan yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) di Pemerintah Desa yang diakibatkan oleh sisa belanja dengan capaian fisik mencapai 100% (seratus persen) dan fungsional, SiLPA tersebut dapat digunakan sebagai potensi pendanaan untuk membiayai kegiatan prioritas desa lainnya pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Kepala Desa sebagai penerima Bantuan Keuangan menyampaikan laporan penggunaan sisa Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD melalui Perangkat Daerah terkait paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Dalam hal terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) di Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBDesa ditetapkan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN KEUANGAN

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah terkait bersama Camat melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Keuangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pada akhir pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dititikberatkan pada:
 - a. penggunaan dana;
 - b. kesesuaian kegiatan dengan permohonan; dan
 - c. permasalahan yang dihadapi.
- (4) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 19

- (1) Sanksi administratif diberikan kepada Pemerintah Desa yang berdasarkan hasil pemeriksaan atau monitoring dan evaluasi melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menggunakan Bantuan Keuangan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1);

- b. tidak dapat menyelesaikan kegiatan pada tahun anggaran berkenaan; atau
 - c. tidak melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa teguran oleh Bupati kepada Kepala Desa penerima bantuan.
 - (3) Sanksi administratif berupa teguran oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditingkatkan menjadi sanksi administratif berupa tidak diberikan Bantuan Keuangan paling singkat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran apabila selama 2 (dua) tahun anggaran baik secara berturut-turut atau tidak berturut-turut Pemerintah Desa melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
 - (4) Sanksi administratif berupa teguran oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditingkatkan menjadi sanksi administrasi berupa penundaan pemberian Bantuan Keuangan apabila selama 2 (dua) tahun anggaran baik secara berturut-turut atau tidak berturut-turut Pemerintah Desa melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.
 - (5) Sanksi administratif berupa penundaan pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir sampai dengan terpenuhinya kewajiban Pemerintah Desa.

Pasal 20

- (1) Setiap orang atau pihak yang melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan yang berdasarkan hasil pemeriksaan atau monitoring dan evaluasi, menyalahgunakan atau melakukan penyimpangan dana Bantuan Keuangan wajib mengembalikan dana tersebut ke Kas Desa paling lambat 1 (satu) bulan sejak hasil pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi disampaikan.
- (2) Setiap orang atau pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak mengembalikan dana Bantuan Keuangan, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberi bantuan tidak bertanggung jawab secara hukum atas segala kelalaian yang dilakukan oleh penerima bantuan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Proposal Bantuan Keuangan dari Pemerintah Desa yang telah dilakukan evaluasi oleh Perangkat Daerah terkait dan dimasukkan ke dalam Rekapitulasi Berita Acara Hasil Evaluasi serta dikirimkan kepada Bupati melalui TAPD sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dimasukkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan.
- (2) Proposal Bantuan Keuangan dari Pemerintah Desa yang sedang atau belum dilakukan evaluasi oleh Perangkat Daerah terkait sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini diproses sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Jenis Bantuan Keuangan yang dialokasikan dalam Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021 terdiri atas:

- a. pembangunan atau rehabilitasi jalan desa;
- b. pembangunan atau rehabilitasi jalan usaha tani;

- c. pembangunan atau rehabilitasi jembatan desa;
- d. pembangunan atau rehabilitasi jaringan irigasi desa/jaringan irigasi tersier;
- e. pembangunan atau rehabilitasi sarana dan prasarana air bersih pedesaan;
- f. bantuan operasional PAUD; dan
- g. pengadaan mobil ambulan desa.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2019 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 19 Agustus 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 19 Agustus 2021

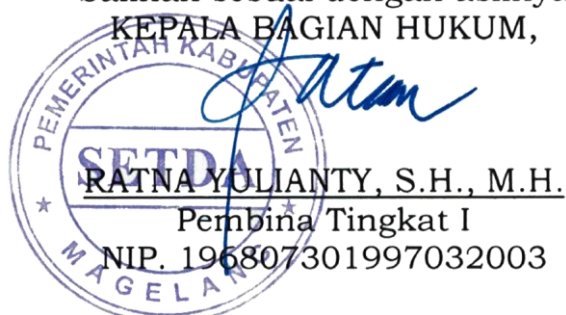
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN
KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN MAGELANG KEPADA
PEMERINTAH DESA

CONTOH FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI BANTUAN KEUANGAN

1. Contoh Format Permohonan Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Magelang
Lamp : 1 (satu) berkas di -
Perihal : Permohonan Bantuan KOTA MUNGKID
Keuangan Yang Bersifat Khusus
Tahun Anggaran

Bersama ini disampaikan dengan hormat Proposal Permohonan Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus yang bersumber dari APBD Kabupaten Magelang Tahun..... untuk Desa Kecamatan dalam rangka kegiatan dengan rincian kebutuhan anggaran sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

KEPALA DESA
KECAMATAN

.....
(Nama Terang dan Stempel)

Mengetahui,

CAMAT KETUA BPD
KECAMATAN

.....
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

.....
(Nama Terang dan Stempel)

Tembusan:

1. Kepala Perangkat Daerah/unit kerja selaku Sekretariat Bersama;
2. Kepala (Perangkat Daerah Terkait).

3. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Bantuan Keuangan

BERITA ACARA EVALUASI
USULAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS
TAHUN ANGGARAN

Bantuan Keuangan kepada : Pemerintah Desa Kec.
Kegiatan :
.....

Perangkat Daerah Yang Mengevaluasi :

I. EVALUASI

A DATA PROPOSAL

- 1. Pemerintah Desa :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Kepala Desa :
- 4. Lokasi Kegiatan
RT, RW, Dusun :
- Desa, Kecamatan :
- 5. Volume kegiatan :
- 6. Jumlah Bantuan : Rp.

B. Tim Evaluasi

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- 3. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

C. Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal bertemu dengan: selaku hasilnya adalah sebagai berikut:

- 1. Kriteria pemberian Bantuan Keuangan memenuhi/ tidak memenuhi kriteria *)
- 2. Kelengkapan administrasi penerima Bantuan Keuangan sesuai perbup lengkap/ tidak lengkap *)
- 3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal sesuai / tidak sesuai *)
- 4. Kegiatan tersebut belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan *)
- 5. Manfaat kegiatan :
-
- 6. Kegiatan tersebut menunjang / tidak menunjang *) pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
- 7. Keterangan Lainnya:

II. REKOMENDASI

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi dinilai layak/tidak layak *) untuk diberikan Bantuan Keuangan yang bersifat khusus sebesar Rp. Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal-bulan-tahun
Tim Evaluasi

Mengesahkan,
Kepala Perangkat Daerah
.....

TANDA TANGAN

- 1. (.....)
- 2. (.....)
- 3. (.....)

.....
NIP.

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

4. Contoh Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Bantuan Keuangan

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN

Perangkat Daerah:

No	Data Permohonan				Rekomendasi Perangkat Daerah			
	Kecamatan	Desa	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Kelayakan		Ketidaklayakan	
					Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah Keseluruhan								

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala Perangkat Daerah
Terkait

Nama.....

Pangkat
NIP.

5. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN

No	Data Permohonan				Rekomendasi Perangkat Daerah				Pertimbangan TAPD				Persetujuan Bupati			
	Kecamatan	Desa	Usulan Kegiatan	Jumlah	Kelayakan		Ketidaklayakan		Persetujuan		Ketidaksetujuan		Persetujuan		Ketidaksetujuan	
					Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Jumlah (Rp)	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Jumlah (Rp)	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah Keseluruhan																

Kota Mungkid, tanggal-bulan- tahun

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TAPD

.....

6. Contoh Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan oleh Kepala Desa

KOP PEMERINTAH DESA

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Magelang
Cq. Kepala BPPKAD Kabupaten
Magelang
Lamp : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pencairan Bantuan
Keuangan Yang Bersifat Khusus
Tahun Anggaran di -
KOTA MUNGKID

Berdasarkan Keputusan Bupati Magelang Nomor tentang Daftar Penerima Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Desa Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Magelang Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan dengan hormat Permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Tahun Anggaran sebagai berikut:

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Jabatan : Kepala Desa
- d. Nama :
- e. Alamat :
- f. Jabatan : Bendahara Desa
- g. Nomor rekening Bank :
- h. Jumlah bantuan : Rp.
- i. Peruntukan :

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan:

- a. fotokopi Nomor Rekening Kas Desa;
- b. kwitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bemeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
- c. Rencana Anggaran Biaya;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
- e. Pakta integritas Kepala Desa.

Demikian untuk menjadikan

periksa.

Hormat Kami,

KETUA BPD
KECAMATAN

KEPALA DESA
KECAMATAN

.....
(Nama Terang dan Stempel)

.....
(Nama Terang dan Stempel)

Mengetahui

CAMAT

.....
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

7. Contoh Kwitansi

CONTOH KWITANSI

Nomor:

KWITANSI

Terima dari :
Sebesar : Rp
Terbilang :
Untuk Pembayaran : Belanja Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus
dalam rangka kegiatan
Tahun Anggaran

....., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

KEPALA DESA
KECAMATAN

BENDAHARA DESA
KECAMATAN

MATERAI
Rp
10.000,00

.....
(Nama Terang dan Stempel)

.....
(Nama Terang)

8. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pencairan

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Kepala Desa Kecamatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus untuk kegiatan telah dialokasikan dalam APBDes/APBDes Perubahan/Perkades (*) Tahun Anggaran
2. Akan menggunakan dana bantuan keuangan tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan.
3. Akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan.
4. Sanggup menyelesaikan 100% fisik pekerjaan pada tahun berkenaan sesuai dengan pentahapan.
5. Akan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan keuangan khusus dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut sesuai ketentuan serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala Desa.....

Materai Rp. 10.000

.....
(Nama Terang dan Stempel)

9. Contoh Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

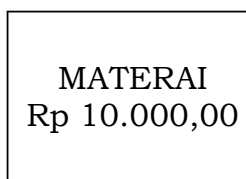
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Kepala Desa Kecamatan

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan keuangan untuk kegiatan, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan keuangan ini;
3. Akan menggunakan dana bantuan keuangan sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

....., tanggal-bulan-tahun



Kepala Desa

.....
(Nama Terang dan Stempel)

10. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Magelang yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Desa Kecamatan..... Kabupaten Magelang Nomor Tentang Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Magelang Tahun, menyatakan bahwa pekerjaan berupa telah selesai sebanyak 100% (seratus persen), dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
JUMLAH :					
TERBILANG :					
Sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan					

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Desa

Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan
Barang/Jasa..... Tahun.....
Desa..... Kec.....
Kabupaten Magelang
Ketua,

.....

.....

11. Contoh Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait

KOP PERANGKAT DAERAH

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Magelang
Cq. Kepala BPPKAD Kabupaten
Magelang
Lamp : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pencairan
Bantuan Keuangan Yang
Bersifat Khusus Tahun
Anggaran
.....
di - KOTA MUNGKID

Berdasarkan surat permohonan dari Kepala Desa perihal Permohonan Pencairan Dana Bantuan keuangan sebagaimana daftar terlampir, telah kami laksanakan verifikasi kelayakan mengenai: Kelengkapan Surat Permohonan, Maksud dan tujuan, Rencana Anggaran (RAB), Lampiran-lampiran, Survey Lapangan dan Pos Dana yang dipergunakan. Sebagaimana hasil verifikasi tersebut, maka agar dapat dicairkan kepada pemerintah desa sebagaimana terlampir.

Sebagai pertimbangan berikut kami lampirkan:

1. Rekomendasi pencairan,
2. Rekapitulasi daftar desa penerima bantuan keuangan, dan
3. Surat pernyataan tanggung jawab atas verifikasi ajuan pencairan.

Demikian untuk menjadikan pertimbangan untuk proses lebih lanjut.

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

Nama
Pangkat
NIP

12. Contoh Rekomendasi Pencairan dari Perangkat Daerah terkait

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT REKOMENDASI
PENGAJUAN PENCAIRAN
.....(diisi jenis Bantuan Keuangan).....
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan bahwa telah dilakukan verifikasi atas pengajuan pencairan bantuan keuangan khusus..... dari Desa Kecamatan, dengan kelengkapan berkas persyaratan sebagai berikut:

No	Uraian	Keterangan
1	Surat Permohonan Pencairan Dana	Ada / Tidak Ada*
2	Fotocopy Nomor Rekening Kas Desa	Ada / Tidak Ada*
3	Kwitansi	Ada / Tidak Ada*
4	Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	Ada / Tidak Ada*
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Ada / Tidak Ada*
6	Pakta Integritas	Ada / Tidak Ada*
7	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Sesuai Pentahapan	Ada / Tidak Ada*
8	Lembar Pengesahan RKO (khusus TMMD)	Ada / Tidak Ada*

Keterangan: (*) coret salah satu

Berkas persyaratan tersebut telah lengkap dan benar, untuk itu kami mengajukan rekomendasi agar pencairan bantuan keuangan kepada Desa dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

....., tanggal-bulan-tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

Nama

Pangkat

NIP

13. Contoh Rekapitulasi Daftar Desa Penerima Bantuan Keuangan

REKAPITULASI DESA PENERIMA, BESARAN, DAN
PERUNTUKAN BANTUAN KEUANGAN

No	Desa Penerima	Kecamatan	Jumlah (Rp)	Peruntukan	Nomor Rekening Kas Desa
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
Dst					

....., tanggal-bulan-tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

Nama

Pangkat
NIP

14. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Atas Verifikasi Ajuan Pencairan

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi ajuan pencairan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh pemerintah desa sebagaimana terlampir. Permohonan pencairan telah sesuai dengan kebutuhan yang tertuang dalam proposal bantuan keuangan serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala Perangkat Daerah.....

Materai Rp. 10.000

Nama

Pangkat
NIP

15. Contoh Format Pernyataan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

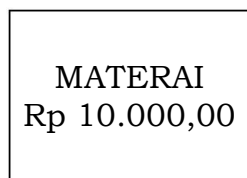
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan keuangan khusus telah menggunakan dana tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan, serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala Desa



.....
(Nama Terang dan Stempel)

16. Contoh Format Laporan Bantuan Keuangan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN YANG
BERSIFAT KHUSUS KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

- I. PENDAHULUAN
 - a. Uraian / Gambaran Umum Pelaksanaan Kegiatan
 - b. Waktu Pelaksanaan
 - c. Lokasi Kegiatan
- II. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud Kegiatan
 - b. Tujuan Kegiatan
- III. ANGGARAN BELANJA
 - a. Pagu Anggaran
 - b. Realisasi Penggunaan Dana
 - c. Sisa Anggaran
- IV. PENUTUP
 - a. Kesimpulan
 - b. Evaluasi
- V. LAMPIRAN-LAMPIRAN
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
 - b. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah
 - c. Dokumentasi/Foto Hasil Kegiatan

....., tanggal-bulan-tahun

Hormat Kami,

KETUA BPD
KECAMATAN

KEPALA DESA
KECAMATAN

.....
(Nama Terang dan Stempel)

.....
(Nama Terang dan Stempel)

Mengetahui

CAMAT

.....
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

17. Contoh Format Laporan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Bantuan Keuangan

Laporan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Bantuan keuangan Yang Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran

No.	Jenis Bantuan Keuangan	Alokasi Anggaran (Rp)	Penerimaan (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Dana (SiLPA) (Rp)	Realisasi Pelaksanaan Fisik (Rp)
1.	Pembangunan Jalan Usaha Tani					
2.	Pembangunan Jembatan Desa					
Dst	Dst.....					
	Jumlah					

....., tanggal-bulan-tahun

Hormat Kami,

KETUA BPD
KECAMATAN

KEPALA DESA
KECAMATAN

.....
(Nama Terang dan Stempel)

.....
(Nama Terang dan Stempel)

Mengetahui

CAMAT

.....
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN